

Functie	Administrateur
Functiefamilie	Financiën en administratie
Hoofdgroep	Management en staf
Functiegroep	VIII

04.03.03

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een middelgrote onderneming. De administrateur verzorgt de financiële administratie van diverse vestigingen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd

Geeft leiding aan 3 administratief medewerkers (operationeel)

Functiedoel

Zorgen voor de uitvoering van de financiële administratie en het leveren van financieel administratieve informatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Financiële administratie	- (laten) bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële stukken - (laten) bijhouden van de noodzakelijke subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, vaste activa en overige administraties - (laten) uitvoeren van controles op invoer en mutaties van gegevens en zo nodig (laten) corrigeren; bewaken van de kwaliteit en integriteit van de gegevens - afsluiten per periode van grootboekrekeningen - genereren van de vereiste gegevens t.b.v. de balans en resultatenrekeningen - genereren van informatie en overzichten uit de diverse administraties - aanleveren van loongegevens t.b.v. loonverwerkingsbedrijf - uitvoeren van maandelijkse grootboekcontrole loonadministratie met financiële administratie - verzorgen van jaarlijkse balansafsluitingen op het gebied van salarisadministratie
Financiële middelen	- zorgdragen voor het voeren van een crediteurenadministratie en het voorbereiden van betalingen - doen bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi en krediet termijnen en uitvoeren van incassoactiviteiten - beheren van rekeningen en samenstellen van liquiditeitsoverzichten - afstemmen van mutaties met bankinstellingen - doen van navraag bij debiteuren en crediteuren, over onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen en schulden - verzorgen van managementinformatie zoals dekkingen, uurtarieven en omzet
Afdrachten	- verzorgen van de diverse wettelijk verplichte aangiften en afdrachten zoals btw, loonbelasting, verzekeringen e.d. - zorgdragen voor aansluitingen btw-omzet
Bijdrage aan jaarstukken	- verrichten van cijferanalyses (omzet- en dekkingsanalyse) - afstemmen van grootboek- en subadministraties, voorbereiden van correcties en overboekingen - opmaken van de kolommenbalans - samenstellen van balansspecificaties - bespreken met leidinggevende van concepten en bijzonderheden - beheren van balansdossier t.b.v. externe accountant en maken van aansluitingen
Operationeel aansturen	- overleggen over de werkzaamheden en bespreken van de uitvoeringsaspecten

Functie **Administrateur**
04.03.03

Functiefamilie Financiën en administratie
 Hoofdgroep Management en staf
 Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
	- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden, toezien op de kwaliteit en kwantiteit van het werk - begeleiden van minder ervaren collega's (vaktechnisch) bij de uitvoering van hun werkzaamheden - constateren van afwijkingen en bijsturen conform bevoegdheden - rapporteren aan leidinggevende over werkuitvoering en voortgang

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo-4